



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SEGURO VEICULAR, DESTINADO A COBERTURA TOTAL DA FROTA DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLINAS DO SUL-GO, nas especificações da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Unid.	Quant.	Descrição dos serviços
01	SV	01	PRESTAÇÃO DE SEGURO TOTAL PARA VEÍCULOS, PELO PÉRIODO DE 12 (DOZE) MESES. - FIAT TORO FREEDOM TURBO 270, FLEX, ANO 2022/2023, PLACA SCC-6D81; - FIAT MOBI, LIKE, 1.0, ANO 2025/2026, PLACA TGK-6J89; - HONDA XRE 300 SAHARA, ANO 2024/2025, PLACA SDA-8I89.
<b>Total global estimado: R\$ 10.242,22 (dez mil duzentos e quarenta e dois reais e vinte e dois centavos)</b>			

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para prestação de seguro total da frota de veículos da Câmara Municipal de Colinas do Sul-GO é necessária para garantir a proteção do patrimônio público e assegurar a continuidade das atividades institucionais

2.2. Os veículos oficiais são utilizados diariamente para o deslocamento de vereadores, servidores e agentes públicos no desempenho de atividades administrativas, fiscalizatórias e de representação institucional, estando sujeitos a diversos riscos decorrentes da circulação em vias urbanas e rodovias, tais como acidentes, colisões, furtos, roubos, incêndios e eventos causados por fenômenos naturais.

2.3. A inexistência de cobertura securitária poderá gerar elevados custos à Administração em caso de ocorrência de sinistros, exigindo a utilização de recursos públicos para reparação de danos, reposição de veículos ou indenização de terceiros eventualmente envolvidos, comprometendo o planejamento orçamentário e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

2.4. A contratação do seguro total constitui medida preventiva e economicamente vantajosa, uma vez que transfere à seguradora os riscos inerentes à utilização da frota, proporcionando maior segurança patrimonial, previsibilidade financeira e proteção aos ocupantes dos veículos e a terceiros.

2.5. Dessa forma, a contratação mostra-se indispensável para resguardar os bens públicos, reduzir impactos financeiros decorrentes de eventos imprevisíveis e garantir que os veículos permaneçam aptos ao atendimento das demandas da Câmara Municipal durante todo o período de vigência da apólice.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução escolhida e a ser adotada pela Câmara Municipal é a contratação direta por Dispensa de Licitação:

3.1.1. Modalidade de dispensa de licitação em função do valor total estimado, conforme disposto no Art. 75, inc. II da Lei 14.133/21, considerando a necessidade de execução imediata do serviço, conforme necessidade da Administração.

### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto ocorrerá mediante a emissão de apólice de seguro total para os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal de Colinas do Sul-GO, conforme especificações e coberturas



estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

4.2. Após a formalização da contratação, a contratada deverá emitir e disponibilizar a apólice de seguro no prazo máximo estabelecido pela Administração, contendo todas as informações referentes às coberturas, franquias, limites de indenização, assistência e demais condições contratuais.

4.3. A cobertura securitária deverá permanecer vigente de forma ininterrupta durante todo o período contratual, garantindo proteção aos veículos segurados contra os riscos previstos na apólice.

4.4. Em caso de sinistro, a contratada deverá disponibilizar atendimento imediato por meio de central de atendimento e canais eletrônicos, possibilitando a abertura, acompanhamento e conclusão do processo de regulação do sinistro.

4.5. Os serviços de assistência 24 (vinte e quatro) horas deverão estar disponíveis durante toda a vigência da apólice, abrangendo atendimento em território nacional, conforme as condições contratadas.

4.6. A contratada deverá promover, quando necessário, as vistorias, inspeções e demais procedimentos técnicos indispensáveis à manutenção das coberturas contratadas, sem prejuízo da continuidade da proteção securitária.

4.7. Havendo inclusão, substituição, exclusão ou alteração de características dos veículos da frota durante a vigência contratual, a contratada deverá realizar os respectivos endossos, observadas as condições e limites previstos na apólice.

4.8. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Câmara Municipal, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações contratuais e atestar a regular prestação dos serviços.

4.9. O pagamento será realizado após a emissão da apólice e mediante apresentação da documentação fiscal pertinente, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

4.10. Considera-se plenamente executado o objeto quando a apólice estiver emitida e vigente, com todas as coberturas contratadas disponibilizadas e os serviços de assistência e atendimento mantidos durante todo o período de vigência do seguro.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. A contratação deverá contemplar a prestação de serviços de seguro total para os veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal de Colinas do Sul-GO, visando garantir a proteção patrimonial dos bens públicos, a continuidade das atividades administrativas e a mitigação de prejuízos decorrentes de sinistros.

5.2. Para atendimento da necessidade da Administração, a empresa contratada deverá observar os seguintes requisitos:

5.2.1. Ser sociedade seguradora regularmente autorizada a operar no ramo de seguros pela autoridade competente, possuindo registro e situação regular perante os órgãos fiscalizadores.

5.2.2. Disponibilizar cobertura securitária na modalidade Seguro Total, abrangendo, no mínimo:

- Colisão, abaloamento, capotamento e tombamento;
- Incêndio, explosão e queda de raio;
- Furto e roubo total ou parcial;
- Danos causados por fenômenos da natureza, tais como vendaval, granizo, enchentes e alagamentos;
- Danos materiais e corporais causados a terceiros (Responsabilidade Civil Facultativa – RCF);
- Acidentes pessoais de passageiros (APP), quando aplicável;
- Cobertura para vidros, lanternas, faróis e retrovisores, quando prevista pela seguradora;
- Assistência 24 (vinte e quatro) horas.

5.2.3. Garantir atendimento e suporte durante toda a vigência contratual, disponibilizando canais de comunicação para abertura de sinistros, esclarecimento de dúvidas e solicitação de assistência.

5.2.4. Disponibilizar assistência 24 horas em todo o território nacional, incluindo, no mínimo:

- Reboque/guincho;



- Chaveiro;
- Troca de pneus;
- Auxílio em pane mecânica ou elétrica;
- Transporte dos ocupantes, quando necessário.

5.2.5. Realizar a regulação e liquidação dos sinistros de forma célere, observando os prazos estabelecidos pela legislação e pelas normas aplicáveis ao setor de seguros.

5.2.6. Emitir apólice individual ou coletiva contendo todas as coberturas contratadas, limites de indenização, franquias e demais condições pertinentes.

5.2.7. Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação.

5.2.8. Assumir integral responsabilidade pelos serviços prestados, bem como por quaisquer danos decorrentes de falhas na execução contratual.

5.2.9. A vigência da apólice será de 12 (doze) meses, contados da data de sua emissão ou conforme definido pela Administração.

5.2.10. Os veículos que compõem a frota serão identificados e especificados em documento próprio, contendo informações como marca, modelo, ano de fabricação, placa e demais características necessárias para a correta precificação do seguro.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **6.6. Preposto**

6.6.1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da vigência contratual, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **6.7. Fiscalização**

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

6.7.2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, o servidor da Câmara Municipal, designado para tal função.

### **6.8. Fiscalização Técnica**



6.8.1. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.8.2. O Fiscal Técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal Técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.8.4. O Fiscal Técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.8.6. O Fiscal Técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

#### **6.9. Fiscalização administrativa**

6.9.1. O Fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **6.10. Gestão do contrato**

6.10.1. Fica responsável pela gestão do contrato o servidor nomeado, designado por portaria instituída pelo Órgão;

6.10.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

6.10.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

6.10.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

6.10.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.



158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);

6.10.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

6.10.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o fornecimento e/ou serviço; ou

7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **7.2. Recebimento**

7.2.1. A Contratada deverá corrigir, refazer ou ajustar os serviços executados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da formalização da rejeição pela Contratante, quando constatadas falhas na execução do serviço, em desacordo com as especificações solicitadas ou qualquer irregularidade.

### **7.3. Liquidação**

7.3.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- prazo de validade;
- data da emissão;
- dados do contrato e do órgão contratante;
- valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

7.3.4. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

7.3.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

7.3.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



7.3.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

#### **7.4. Prazo de pagamento**

7.4.1. O pagamento será realizado após a emissão da apólice e mediante apresentação da documentação fiscal pertinente, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

#### **7.5. Forma de pagamento**

7.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

#### **8.2. Exigências de habilitação**

##### **8.2.1. Habilitação jurídica**

**8.2.1.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.2.1.4. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.2.1.5. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

#### **8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignado no Orçamento da Câmara Municipal para o ano em exercício, conforme codificação expedida pelo Departamento Contábil.

## **10. CONDIÇÕES GERAIS**

10.1. A empresa interessada em vistoriar os veículos a serem segurados, para fins de obtenção de informação para formulação de sua proposta, deverá fazê-lo no local onde estiver o veículo, em dias úteis. A vistoria deverá ser agendada previamente pelo telefone (62) 3170 0019, da Câmara Municipal de Colinas do Sul.

10.2. A opção da não realização de vistoria pela proponente interessada na contratação não será admitida posteriormente como motivo para afastamento de qualquer obrigação relativa ao objeto da presente contratação, inclusive no tocante a cobertura de equipamentos e acessórios.

10.3. Este Termo de Referência está em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação e serve como base para a elaboração da contratação.

10.4. A atuação da fiscalização não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade dos serviços prestados;

10.5. Ao Órgão caberá decidir os casos omissos, relativos às especificações ou a quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

10.6. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.7. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.8. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.9. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência;

10.10. A empresa contratada deverá observar todas as normas e regulamentos pertinentes à contratação e execução dos serviços, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, incluindo as determinações do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/GO).

Colinas do Sul/GO, 08 de Junho de 2026.

Responsáveis:

***Domingos Cardoso Pereira***  
Agente de Contratação

Aprovo o presente Termo de Referência. Encaminhe-se para as providências cabíveis:

***Laudim Moreira Duarte***  
Presidente